

**Зареєстровано**  
Виконавчим комітетом  
Суворовської районної у м.Херсоні ради  
Реєстраційний № 67  
від «10» серпня 2018 року  
Примітки або рекомендації реєструючого органу

Голова районної у м.Херсоні ради  
А.В. Задніпряний



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Херсонської державної морської академії

на 2018-2023 роки

Схвалено на конференції трудового колективу ХДМА

Протокол № 1  
від «08» червня 2018 року

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Даний колективний договір є локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих, трудових відносин і узгодження інтересів трудящих, власника та уповноваженими органами в Херсонській державній морській академії та її структурних підрозділів (далі – ХДМА).

1.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ХДМА, а також на ради трудових колективів, професійні спілки, інші органи, уповноважені трудовим колективом, на представництво інших осіб, що зазначені у даному договорі і є обов'язковим як для адміністрації ХДМА, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3 Колективний договір укладений на основі чинного законодавства: Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України; житлового законодавства України, Генеральної тарифної угоди, Галузевої угоди між Міністерством транспорту і зв'язку та ЦР профспілки робітників морського транспорту України, Статуту ХДМА та інших нормативно-правових документів.

1.4 Сторонами колективного договору згідно зі ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди» є:

- представник власника - Міністерство освіти і науки України, в особі ректора ХДМА Чернявського Василя Васильовича (далі - власник);
- трудовий колектив в особі представників колективу, обраних і уповноважених трудовим колективом на укладення договору;
- трудовий колектив, в особі представників колективу, обраних і уповноважених трудовим колективом на укладення договору згідно з чинним законодавством, а саме професійна спілка ХДМА, в особі голови професійного комітету Лісового Сергія Юрійовича (далі – трудовий колектив та органи, що уповноважені представляти його інтереси).

1.5 Сторони зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства.

1.6 Цей колективний договір укладено на 2018-2023 роки.

1.7 Колективний договір схвалено загальними зборами (конференцією) трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.8 Зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, передбаченому законодавством.

1.9 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно. Відповідні рішення приймаються в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10 Цей колективний договір діє до прийняття нового. Переговори щодо укладення нового колективного договору на подальший термін починаються не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.11 Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу ХДМА уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують його. Після підписання колективний договір подається для реєстрації до виконкому Суворовської районної Ради.

1.12 Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників ХДМА.

1.13 Ректор, виборні органи трудового колективу, в тому числі профспілкові комітети організацій, що діють або будуть створені, забезпечують виконання колективного договору, обопільно інформують про хід його виконання та звітують загальним зборам (конференції) трудового колективу.

Колектив працівників ХДМА зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання. У разі необхідності, у межах чинного законодавства, він може ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують цей колективний договір, порушують законодавство.

## РОЗДІЛ II. Самоврядування в ХДМА

2.1 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ХДМА є загальні збори трудового колективу у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Статуту ХДМА і положення «Про Конференцію трудового колективу ХДМА».

Загальні збори можуть передавати функцію представництва конференції трудового колективу з правом вищого колегіального органу громадського самоврядування ХДМА.

Організацію і проведення конференції здійснюють керівники академії та профспілкового комітету (при його наявності) як представника трудового колективу. З цією метою створюється організаційний комітет, кількісний та персональний склад якого, за поданням ректорату та профспілкового комітету, затверджує вчена рада ХДМА або конференція трудового колективу ХДМА.

Загальна чисельність делегатів конференції, чисельність делегатів від кожного структурного підрозділу ХДМА, періодичність скликання, порядок голосування та правомочність рішень визначаються Статутом ХДМА.

2.2 Відповідно до Конституції України та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» працівники ХДМА мають право на основі вільного волевиявлення створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів, вступати до них та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у роботі професійних спілок.

2.3 Професійні спілки є повноважними представниками працівників щодо захисту їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органах, у відносинах з власником або уповноваженим ним органом, а також з іншими об'єднаннями громадян.

2.4 Права професійних спілок, їх об'єднань визначаються Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, іншими нормативно-правовими актами.

2.5 Працівники мають право брати участь в управлінні через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудових колективах підрозділів ХДМА, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво; вносити пропозиції щодо поліпшення роботи академії, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування в межах, визначених цим Договором і передбачених Статутом ХДМА.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні ХДМА. Службові особи ХДМА зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження, а пропозиції працівників повідомляти їм про вжиті заходи.

## РОЗДІЛ III. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ХДМА

### *3.1 Власник зобов'язується:*

3.1.1 Забезпечити ефективну діяльність ХДМА, виходячи з фактичних обсягів загального фонду бюджету державного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи і поліпшення економічного стану працівників, розвитку матеріальної бази ХДМА.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

3.1.2 Дотримуватися прозорості в складанні та використанні бюджету (кошторису) ХДМА. Інформувати загальні збори (конференцію) трудового колективу ХДМА на початку навчального року про фінансовий стан ХДМА, напрями використання коштів спеціального фонду.

Звіт про результати фінансово-господарської діяльності ХДМА оприлюднюється на загальних зборах (конференції) трудового колективу ХДМА щорічно у лютому-березні.

Відповідальні: ректор, керівники підрозділів академії, планово-фінансовий відділ, головний бухгалтер.

3.1.3 Деканам, керівникам інших структурних підрозділів забезпечувати своєчасне надходження коштів до спеціального фонду за договорами, відповідно до планових показників.

Відповідальні: декани, керівники структурних підрозділів.

3.1.4 Виділяти кошти на забезпечення реалізації соціальних заходів, накопичення цільової допомоги факультетам та підрозділам для розвитку навчальної та науково-лабораторної бази. Фінансувати витрати на проведення олімпіад, а також витрати на відрядження курсантів та науково-педагогічних працівників для участі у змаганнях, що здійснюються за рахунок кошторису спеціального фонду ХДМА.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

3.1.5 Проводити зустрічі з представниками трудового колективу для обговорення виробничих та соціальних питань.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

3.1.6 Щорічно звітувати про науково-педагогічну, наукову та господарську діяльність перед працівниками відповідних підрозділів.

Відповідальні: декани, керівники структурних підрозділів.

3.1.7 Створити інформаційну службу щодо працевлаштування випускників ХДМА.

Відповідальні: проректори, декани.

3.1.8 Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи та оптимізації поточних витрат у ХДМА.

3.1.9 Здійснювати прийом працівників підвідомчих їм підрозділів з особистих питань не менше ніж 1 раз на тиждень, а з питань, що стосуються трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, наукова та науково-педагогічна діяльність та інше) у день звернення працівника.

Відповідальні: ректор, проректори, декани, керівники структурних підрозділів.

### ***3.2 Трудовий колектив та органи, що уповноважені представляти його інтереси зобов'язуються:***

3.2.1 Брати участь у розробці й реалізації планів економічного і соціального розвитку ХДМА; у вирішенні питань розподілу та використання матеріальних і фінансових ресурсів; залучати працівників до управління ХДМА; здійснювати разом з адміністрацією практичні заходи, спрямовані на підвищення ефективності господарської діяльності структурних підрозділів ХДМА, розглядати на засіданнях профкому вказані питання.

Відповідальні: голова профспілкової організації, голови уповноважених трудовим колективом органів, комісій.

3.2.2 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню якості праці.

Відповідальні: голова профспілкової організації, голови уповноважених трудовим колективом органів, комісій.

3.2.3 Проводити роботу з працівниками щодо раціонального та бережливого використання обладнання, збереження майна ХДМА, енергоресурсів.

Відповідальні: голова профспілкової організації, голови уповноважених трудовим колективом органів, комісій.

3.2.4 Приступити і, по можливості, завершити ремонт гуртожитку по вулиці Стрітенська, 16 та закінчити переобладнання гуртожиток по пр-ту Ушакова 42 в навчальний корпус, а також:

- оснастити спеціалізовані навчальні лабораторії випускових кафедр сучасним обладнанням та електронною технікою;
- об'єднати всі навчальні корпуси, гуртожиток і екіпаж в єдину Інтернет-мережу на базі оптоволоконних ліній;
- довести до 100% покриття Wi-Fi всіх навчальних корпусів, гуртожитку та екіпажу.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР.

3.2.5 Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності ХДМА, доводити їх до ректорату і вимагати їх реалізації, інформувати колектив про вжиті заходи.

Відповідальні: голова профспілкової організації, голови уповноважених трудовим колективом органів, комісій.

3.2.6 Запрошувати уповноважених представників ректорату на засідання органів трудового колективу, де розглядатимуться питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Відповідальні: голови, уповноважених трудовим колективом органів.

## РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

### 4.1 Власник зобов'язується:

4.1.1 Здійснювати прийняття на роботу та звільнення працівників ХДМА, відповідно до чинного законодавства та даного Колективного договору.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

4.1.2 Дозволяти працівникам працювати за сумісництвом та суміщенням, відповідно до чинного законодавства, даного колективного договору або угоди сторін.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

4.1.3 Не допускати порушень щодо термінів оформлення та змісту документів при звільненні працівника.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

4.1.4 У відповідності з чинним законодавством, з окремими категоріями працівників може укладатись, за угодою сторін, особлива форма трудового договору - контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання, у тому числі достроково, можуть встановлюватися за угодою сторін.

4.1.5 Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні контракту;
- 3) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 4) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 5) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

4.1.6 Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про прийняття працівника на роботу.

4.1.7 Прийняття осіб на роботу, в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації здійснюється за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, шляхом укладення трудового договору.



Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

4.1.8 Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому, за медичним висновком, запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

4.1.9 Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників приймаються після попереднього проведення консультацій з профкомом та здійснення відповідних заходів.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

4.1.10 Працівнику, якого під розпис попередили про вивільнення, у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи, за його бажанням, надається один день на тиждень, вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час для вирішення питань власного працевлаштування (Рекомендація МОП № 166 до Конвенції МОП № 158 п.16).

Відповідальні: ректорат, керівники структурних підрозділів.

#### ***4.2 Власник має право:***

Власник може проводити атестацію працівників, у відповідності до Закону України «Про професійний розвиток працівників».

Категорії працівників, до яких може бути застосовувана атестація: працівники бухгалтерії, відділу кадрів, юридичного відділу, планово-фінансового відділу, бібліотеки, інженерний склад, педагогічний склад, керівники структурних підрозділів та відділів (служб), фахівці, тощо.

Атестація працівників проводиться не частіше, ніж один раз на три роки.

Рішенням роботодавця затверджуються положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації.

Відповідальні: ректор, начальник юридичного відділу, профком, начальник відділу кадрів, завідувач центру післядипломної освіти та підвищення кваліфікації.

#### ***4.3 Трудовий колектив та органи, що уповноважені представляти його інтереси зобов'язуються:***

4.3.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

Відповідальні: голови уповноважених трудовим колективом органів, комісій.

4.3.2 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі, відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення, за ініціативою адміністрації, вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч.6 ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

У разі необхідності, вносити пропозиції щодо перенесення термінів тимчасового призупинення або скасування заходів, що пов'язані зі звільненням працівників.

Відповідальні: голови уповноважених трудовим колективом органів, комісій.

4.3.3 Не знімати з профспілкового обліку звільнених за скороченням чисельності або штатів працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків наявності особистої заяви про зняття з обліку), але не більше, ніж півроку.

Відповідальний: заступник голови профкому.

4.3.4 Разом із ректоратом проводити навчання керівників структурних підрозділів з питань трудового законодавства.

Відповідальні: голови уповноважених трудовим колективом органів, комісій.

## РОЗДІЛ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

### 5.1 Власник зобов'язується

5.1.1 Встановити для трудового колективу ХДМА п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень (для педагогічних та науково-педагогічних працівників – 36 годин, для медичних працівників - 38,5 годин на тиждень).

Режим робочого часу в ХДМА встановлюється згідно з чинним законодавством: з 8год. 00хв. до 17год. 00хв. з перервою для харчування та відпочинку з 12год. 00хв. до 12год. 45хв. У п'ятницю робочий день з 8год. 00хв. до 15год. 45хв. Для медичних працівників з 8год. 00хв. до 16год. 12хв. (з перервою для харчування та відпочинку з 12год. 00хв. до 12год. 30хв.). Для педагогічних та науково-педагогічних працівників – з 8 год. 00хв. до 16год. 00хв. з перервою для харчування та відпочинку з 12год. 00хв. до 13год. 00 хв.).

Встановити режим роботи бібліотеки Морського коледжу ХДМА, що знаходяться в екіпажі:

Понеділок – субота

Час роботи бібліотеки :

Понеділок – п'ятниця з 8 год. 00 хв. до 19 год.00 хв.

Субота з 9 год.00 хв. до 17 год.15 хв.

Для працівників бібліотеки Морського коледжу ХДМА, що знаходяться в екіпажі, встановити режим роботи у дві зміни, тривалість робочого часу і відпочинку:

Початок роботи 1 зміни – 8 год. 00 хв.

закінчення роботи – 16 год.15 хв.

перерва для відпочинку та харчування 1 зміни - з 12 год.00 хв. до 12 год.15 хв.;

Початок роботи 2 зміни - 10 год.45 хв.

закінчення роботи – 19 год.00 хв.

перерва для відпочинку та харчування 2 зміни – з 14 год.00 хв. до 14 год.15 хв.;

у суботу робочий день – 9 год. 00 хв. – 17 год.15 хв., обідня перерва – з 12 год.45 хв. до 13 год.00 хв.

Для бібліотекара, котрий працює в субот, вихідний день – понеділок;

для бібліографа, котрий працює в суботу вихідний день – четвер;

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

5.1.2 Для деяких категорій працівників застосовується підсумований облік робочого часу (Додаток 2).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

5.1.3 До початку роботи працівнику, за укладеним трудовим договором, роз'яснювати під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

5.1.4 Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводити на основі конкурсного відбору, шляхом укладення трудового договору (контракту), відповідно до Закону України «Про вищу освіту», якщо інше не передбачено чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, проректори, декани, начальник відділу кадрів.

5.1.5 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профспілковим комітетом у випадках, передбачених законодавством.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу.

5.1.6 Запровадження нових норм праці, їх зміну та перегляд проводити за погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження (ст. ст. 32, 247 КЗпП України).

5.1.7 Погоджувати з профкомом час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, інші графіки роботи, ніж ті, що встановлені правилами внутрішнього розпорядку.

Відповідальні: ректор, проректори

Забезпечити оприлюднення всіх заходів з нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації та оплати праці вводити до відома членів трудового колективу без затримок.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів.

5.1.8 Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року з обов'язковим погодженням на засіданнях кафедр.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани, завідувач навчального відділу.

5.1.9. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів.

5.1.10 Заборонити застосування осіб молодше вісімнадцяти років на роботі сумісництвом (Постанова КМУ №245 від 03.04.1993р.).

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів

5.1.11 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення – забезпечити їх вирішення, згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

5.1.12 Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

5.1.13 Графік щорічних основних (та додаткових) відпусток затверджувати погодженням із профспілковим комітетом не пізніше січня поточного року.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

5.1.14 Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 79 КЗпП України).

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

5.1.15 Мінімальну тривалість відпустки для різних категорій працівників значати відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, проректори, відділ кадрів.

5.1.16 Установити працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, чи виконують роботу в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я додаткові відпустки (перелік посад та кількість днів визначені у додатку №3). Кількість днів визначається, відповідно до Списків, затверджених Постановою МУ від 17 листопада 1997 р. №1290.

5.1.17 Встановити додаткову відпустку із збереженням заробітної плати, у відповідності до Положення про добровільну пожежну дружину (команду), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2015 р. №564. Конкретна тривалість вказаної відпустки визначається на основі подання начальника добровільної пожежної дружини (команди) за погодженням керівництва академії.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів.

5.1.18 Забезпечити надання додаткових відпусток тривалістю не менше 3 календарних днів працівникам із ненормованим робочим днем згідно зі списками посад, професій і посад, визначених цим Колективним договором на підставі ст. 76 КЗпП України, ст. 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток №5). Власник залишає за собою право збільшити додаткову відпустку для зазначених категорій до 7 календарних днів.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів.

5.1.19 Щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам,

нятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України. Конкретна тривалість відпустки визначається залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток №4).

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів.

5.1.20 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профкомом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

5.1.21 У випадках поділу щорічної відпустки на частини за бажанням працівника, основна безперервна частина відпустки надається у розмірі не менше, ніж 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

5.1.22 Перенесення відпусток здійснювати відповідно до ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів.

## **5.2 Трудовий колектив та органи, що уповноважені представляти його інтереси зобов'язуються:**

5.2.1 Забезпечити контроль за виконанням пунктів даного розділу трудового договору та брати безпосередню участь у їх реалізації.

Відповідальні: голови уповноважених трудовим колективом органів, комісій.

5.2.2 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, їх права і обов'язки.

Відповідальні: голови уповноважених трудовим колективом органів, комісій.

5.2.3 Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками ХДМА.

Відповідальні: голови уповноважених трудовим колективом органів, комісій.

5.2.4 Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

Відповідальні: голови уповноважених трудовим колективом органів, комісій.

5.2.5 Запобігати виникненню трудових конфліктів.

Відповідальні: голови, уповноважених трудовим колективом органів, місій.

5.2.6 Забезпечити правовий захист працівників у разі неправомірних дій адміністрації з використанням, за необхідності, коштів профспілки.

Відповідальні: голови уповноважених трудовим колективом, органів, місій.

5.2.7 Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

Відповідальні: голови уповноважених трудовим колективом органів, місій

5.2.8 .Сприяти дотриманню працівниками правил внутрішнього розпорядку, своєчасного виконання своїх обов'язків, трудової дисципліни, своєчасного звітування про виконану роботу за встановленими нормами (індивідуальних норм, навчальної документації тощо), високої ефективності наукової, педагогічної діяльності, умов для належного засвоєння студентами, курсантами, слухачами навчальних програм, високого професійного рівня, педагогічної майстерності, виконавчої дисципліни, загальної культури, норм збереження матеріальних цінностей, економії електроенергії, порядку на прилеглих територіях, чистоти на робочих місцях, заборони паління в навчальних корпусах.

Відповідальні: голови уповноважених трудовим колективом органів, місій.

## РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 6.1 Власник зобов'язується:

6.1.1 Здійснювати оплату праці співробітників ХДМА на основі законів України та інших нормативно-правових актів, Генеральної та галузевої угод, колективного договору, з урахуванням п.4 Указу Президента України №1496/99 від 25.11.1999 р., постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу МОН України №557 від 26.09.2005р. та інших нормативно-правових актів.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.2. Проводити перерахунок заробітної плати не пізніше, ніж через один місяць після отримання з Міністерства освіти і науки України відповідних документів про зміну розміру оплати праці і перерахунку відповідних коштів.

Здійснювати індексацію заробітної плати у встановленому законом порядку.

Заробітна плата працівників ХДМА складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо. Заробітна плата не повинна бути нижче встановленого державою мінімального розміру (ст. 3, 33 Закону «Про оплату праці», ст. 95 КЗпП України).

В Академії та її структурних підрозділах – морському коледжі та професійно-морському ліцеї можуть застосовуватись такі форми і системи оплати праці:

- за посадовими окладами – для керівників підрозділів, фахівців і службовців, науково-педагогічного, педагогічного складу;
- за ставками погодинної оплати праці – для науково-педагогічного, педагогічного складу та фахівців, а також іншим категоріям у встановлених діючим законодавством випадках.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.3 Виплачувати працівникам ХДМА заробітну плату в грошовому вираженні двічі на місяць, першу частину до п'ятнадцятого числа, остаточний розрахунок не пізніше останнього календарного дня місяця при своєчасному надходженні фінансування. Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати, відповідно до чинного законодавства, лише на підставі особистих заяв працівників.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.



6.1.4 Погоджувати умови оплати праці з профспілковим комітетом, відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

Ректор може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) співробітників ХДМА згідно чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

6.1.5 Вживати заходи для забезпечення вчасного бюджетного фінансування заробітної плати працівників ХДМА в межах своїх повноважень.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.6 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють, установлені в Колективному договорі, умови оплати праці.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів.

6.1.7 Направляти економію фонду заробітної плати на виплату матеріальної допомоги, матеріальної допомоги, премій і надбавок до зарплати співробітникам.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.8 Забезпечити прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, матеріальної допомоги, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

6.1.9. Преміювати працівників, згідно з Положенням про преміювання, встановлення надбавок і доплат до заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам в Херсонській державній морській академії (додаток 1).

Відповідальні: ректор, начальник коледжу, директор ліцею, проректори, керівники структурних підрозділів.

6.1.10 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників, за їх вимогою, про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.11 Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, повідомляти працівникам не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим комітетом.

Відповідальні: ректор, начальник коледжу, директор ліцею, головний бухгалтер .

6.1.12 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: ректор, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

6.1.13 Заробітна плата працівника за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. За власним бажанням працівника такий термін може бути змінений.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.14 Надавати матеріальну допомогу працівникам ХДМА тільки при наявності економії фонду заробітної плати, заяви працівника, наказу, погоджених з профспілковим комітетом (ст.247 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.15 Виплачувати працівникам вихідну допомогу в разі припинення трудового договору:

– з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. п. 1,2,6 ст. 40, КЗпП України (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов Колективного або трудового договору) у розмірі не менше середньомісячного заробітку;

– у випадку призову або вступу до військової служби, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

– у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, Колективного або трудового договору в розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 7 Закону України «Про охорону праці»);

– а також у інших випадках встановлених чиним законодавством України.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.16 Залучати фахівців річкового та морського флоту на умовах погодинної оплати праці для педагогічної та науково-педагогічної роботи.

## ***6.2 Трудовий колектив та органи, що уповноважені представляти його інтереси зобов'язуються:***

6.2.1 Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

Відповідальні: голови уповноважених трудовим колективом органів, комісій.

6.2.2 Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудовим спорам (ст. 226 КЗпП України).

Відповідальний: голова профспілкового органу.

6.2.3 Звертатися до суду з заявами щодо захисту трудових прав та інтересів членів трудового колективу (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

Відповідальний: голова профспілкового органу.

6.2.4 На прохання працівника нести матеріальні витрати щодо відновлення його законних інтересів та прав, порушених адміністрацією ХДМА, у суді.

Відповідальний: голова профспілкового органу.

6.2.5 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог оплати праці, умов даного Колективного договору, які стосуються оплати праці, згідно із законодавством (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про Колективні договори і угоди»).

Відповідальний: голова профспілкового органу.

6.2.6 Звертатися до прокуратури за заявами працівників ХДМА з приводу порушення законності (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП України).

Відповідальний: голова профспілкового органу.

6.2.7 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Відповідальний: голова профспілкового органу.

6.2.8 Брати участь та сприяти участі у всіх заходах, які проводить профспілка робітників морського транспорту України з висунанням вимог до Уряду, Міністерства інфраструктури України, які мають на меті недопущення порушення прав працівників галузі.

Відповідальний: голова профспілкового органу.

## РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

### 7.1. Керівництво зобов'язується:

7.1.1 Сторони передбачають забезпечення працівникам Академії соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачені законодавством, їхні обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці, голова профкому.

7.1.2 Забезпечити створення здорових і безпечних умов праці згідно з чинним законодавством, міжгалузевими та галузевими нормативними інструкціями та іншими документами. Не дозволяти проведення освітньої діяльності за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників освітнього процесу, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

Відповідальні: ректор, керівники МК та ПМЛ, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці.

7.1.3 При укладанні трудового договору забезпечити інформування працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки, пільги і компенсації, які йому належать за роботу в шкідливих умовах.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, відділ охорони праці.

7.1.4 Своєчасно проводити навчання з охорони праці відповідальних за стан охорони праці в підрозділах відповідно до нормативних документів.

Відповідальні: проректор з АГР, начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів.

7.1.5 Забезпечити за заявками підрозділів, а також згідно із затвердженим графіком проведення перевірки контуру заземлення та якості ізоляції електродротів у підрозділах Академії. (Згідно з Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів).

Відповідальні: проректор з АГР, головний інженер, головний енергетик, керівники підрозділів.

7.1.6 Забезпечити нормальну роботу всіх вентиляційних установок в лабораторних та інших приміщеннях.

Відповідальні: проректор з АГР, керівники структурних підрозділів, відділ охорони праці.

7.1.7 Співробітникам, які працюють у шкідливих умовах, яких ще не усунуто (згідно з поданням експертної комісії з оцінки умов праці), надавати додаткову відпустку, додаткову оплату та інші пільги й компенсації згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці, голова профкому.

7.1.8 Організувати проведення аудиту охорони праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і в терміни, визначені законодавством, та за їх підсумками вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

Відповідальні: ректор, начальник відділу охорони праці, голова профкому.

7.1.9 На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівників забезпечувати безкоштовно за встановленими нормами (Додаток № 6) спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами. Працівники, яких залучають до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварії, стихійного лиха тощо, що не передбачені Договором, забезпечувати зазначеними засобами.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, головний інженер, начальник відділу охорони праці, голова профкому.

7.1.10 Заявки підрозділів Академії про забезпечення відповідної категорії працюючих засобами індивідуального захисту, спецодягом і мийними засобами подавати не пізніше 1 жовтня попереднього календарного року.

Відповідальні: ректор, проректори, головний інженер, керівники структурних підрозділів, відділ охорони праці.

7.1.11 Забезпечити підготовку і включення опалювальної системи в навчальних корпусах і гуртожитках в терміни, визначені міською Радою. Добиватися виконання теплового режиму в навчальних корпусах. При зниженні температури у виробничих приміщеннях, аудиторіях, лабораторіях нижче встановленої законодавством норми, роботу припиняти. За працівниками, на термін призупинення робіт, зберігати заробіток. (Роботу не припиняють працівники Академії та її структурних підрозділів, які забезпечують зберігання матеріальних цінностей, функціонування систем водопостачання, електропостачання, теплопостачання, газопостачання, каналізації, зв'язку та протипожежної безпеки).

Відповідальні: проректор з АГР, головний лікар МЦ Академії, керівники структурних підрозділів Академії, відділ охорони праці.

7.1.12 Не допускати паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин на території навчальних корпусів.

Відповідальні: проректор з АГР, проректор з виховної роботи, декани, завідувачі кафедр, викладачі, коменданти навчальних корпусів, завідувачі гуртожитків.

7.1.13 Слідкувати за проведенням попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, у т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду викладачів.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, головний лікар МЦ Академії, відділ охорони праці.

7.1.14 Згідно зі ст. 17 Закону України „Про охорону праці” керівництво має право в установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, або відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

7.1.15 Передбачати кошти для проведення медичного огляду осіб, які працюють у шкідливих та важких умовах праці, а також на комплектування медичних аптечок у структурних підрозділах.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, головний лікар МЦ Академії, відділ охорони праці.

7.1.16 Забезпечити Медичний центр Академії необхідними медикаментами для надання першої медичної допомоги працівникам і курсантам Академії.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, головний лікар МЦ Академії, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці.

7.1.17 До 25 серпня кожного року виконувати заплановані заходи щодо забезпечення готовності навчальних аудиторій і лабораторних приміщень до проведення занять. Акт про готовність приміщень подавати до уповноважених трудовим колективом органів до 31 серпня кожного року.

Відповідальні: проректор з АГР, керівники структурних підрозділів Академії, завідувач навчального відділу, начальник відділу охорони праці.

7.1.18 Забезпечити робітників АГЧ побутовими приміщеннями, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам та мають спеціальне обладнання (шафи для одягу тощо)

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, головний інженер.

7.1.19 Фінансування витрат на охорону праці передбачати в бюджеті Академії в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому, начальник відділу охорони праці.

7.1.20 За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до працівників можуть застосовуватися заохочення, а саме: а) подяка; б) премія.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

7.1.21 Забезпечувати функціонування кутків охорони праці в Академії та її структурних підрозділах. Для цього здійснює придбання стендів, плакатів, нормативної літератури, зразків засобів колективного й індивідуального захисту.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці.

7.1.22 Забезпечувати в повному обсязі якісне й об'єктивне розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками Академії, та професійних захворювань, установлення дійсних технічних і організаційних причин цих випадків, не допускати безпідставного звинувачення постраждалих, що може привести до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушення інших прав на соціальний захист.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу охорони праці.

## **7.2 Профком зобов'язується:**

7.2.1 Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

Відповідальні: голова профкому.

7.2.2 Установити постійний контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Обидві сторони не допускають будівництво, реконструкцію, технічне переоснащення та ін. навчальних і виробничих об'єктів, інженерних інфраструктур, об'єктів соціально-культурного призначення, виготовлення й упровадження нових для Академії технологій і зазначених засобів без попередньої експертизи робочого проекту та робочої документації на відповідність їх нормативно-правовим актам з охорони праці.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, головний інженер, голова профкому, начальник відділу охорони праці.

7.2.3 Залучати представників Профкому до складу комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці, обстеження санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях з метою контролю за усуненням шкідливих та небезпечних умов праці, виявлених за результатами атестації.

Відповідальні: проректор з НВР, голова профкому, начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів)

7.2.4 Регулярно, не менше, як 1 раз на 6 місяців, виносити на розгляд профкому питання щодо стану умов праці та охорони праці в Академії.

Відповідальні: голова профкому, начальник відділу охорони праці.

7.2.5 Усі ремонтні та будівельні роботи в навчальних корпусах Академії, що супроводжуються підвищеним шумом, токсичними та різкими запахами, здійснюються з урахуванням розкладу занять.

Відповідальні: проректор з АГР, головний інженер, начальник відділу охорони праці.

7.2.6 Протягом дії укладеного трудового договору керівництво Академії повинне не пізніше, як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни умов праці та розмір пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

7.2.7 Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові та своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом.

Відповідальні: голова профкому.

### **7.3 *Співробітники ХДМА зобов'язані:***

7.3.1 Дотримуватись умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці.

7.3.2 Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

7.3.3 Проходити навчання з охорони праці та перевірку знань вимог охорони праці.

7.3.4 Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво ХДМА про виникнення ситуації, яка загрожує життю і здоров'ю людей та при нещасних випадках.

Проходити обов'язкові попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження.



## **РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК**

### **8.1 Керівництво зобов'язується:**

8.1.1 На спільному засіданні адміністрації та уповноваженого трудовим колективом органу затвердити перспективний план заходів соціального розвитку ХДМА на 5 років.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

8.1.2 Продовжувати здійснювати заходи щодо повернення в користування колективу ХДМА спортивно-оздоровчого табору «Славутич», а також інших приміщень з оренди, які необхідні для забезпечення освітнього процесу та вирішення соціальних питань.

Відповідальні: ректор академії, профспілка.

8.1.3 За наявності економії фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу штатним працівникам ХДМА у відповідності з Положенням про преміювання, встановлення надбавок і доплат до заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам в Херсонській державній морській академії (Додаток 1). Якщо виникають труднощі з фінансуванням у ХДМА, ці заходи здійснювати за рахунок коштів профкому.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

8.1.4 Надавати можливість безкоштовного користування працівниками ХДМА спортивними залами, майданчиками для спільного проведення профспілкою та адміністрацією ХДМА спортивно-оздоровчих заходів.

Відповідальні: проректор з навчально-виховної роботи.

8.1.5 Забезпечити роботу їдальні та буфетів у навчальних корпусах.

Відповідальні: проректор з АГР, завідувач їдальні.

8.1.6 Виділяти кошти профспілці ХДМА на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 3 ( три ) відсотка фонду оплати праці у відповідності до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

8.1.7 Продовжувати роботи щодо створення автоматизованої системи документообігу ХДМА, запровадження Інтернет бібліотеки.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер.

8.1.8 Виділяти кошти на закупку навчального і наукового лабораторного обладнання, поповнення бібліотечного фонду тощо, у межах фінансування відповідних статей кошторису ХДМА.

Відповідальний: ректор, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

8.1.9 Надавати допомогу співробітникам ХДМА для їх участі в науково-технічних конференціях, симпозіумах, науково-технічних виставках, публікації статей у наукових виданнях ХДМА, тощо при наявності коштів, якщо це безпосередньо стосується діяльності ХДМА,

Відповідальні: ректор, начальники коледжу та ліцею, головний бухгалтер.

8.1.10 Передбачити в кошторисі доходів та видатків фінансування видання наукової та навчально-методичної літератури.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

8.1.11 Продовжити практику, у відповідності до чинного законодавства, виділення кімнат, службового житла у гуртожитках ХДМА для сімейних курсантів (студентів), аспірантів та працівників з наданням можливості реєстрування за адресою гуртожитку.

Відповідальні: проректор з виховної роботи.

8.1.13 З метою забезпечення академії висококваліфікованими профільними кадрами, а також їх підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації і стажування, надати можливість працівникам академії та її структурних підрозділів, за рахунок навчального закладу, навчатись в академії та його структурних підрозділах на заочній формі навчання, здійснювати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації і стажування в інших навчальних закладах та підприємствах. Вказане право надається провідним спеціалістам/фахівцям, які відпрацювали не менше 1 років в ХДМА та її структурних підрозділах за рішенням Вченої ради ХДМА.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

8.1.14 Підтримати ініціативи працівників академії щодо навчання в аспірантурі та докторантурі академії та інших навчальних закладах. Всебічно сприяти науково-педагогічним працівникам, здобувачам і аспірантам у публікаціях наукових праць та методичних посібників у типографії академії. Активно залучати випускників академії – магістрів до роботи в академії та наукової діяльності, сприяти їм у підготовці та захисті кандидатських дисертацій.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

**8.2 Трудовий колектив та органи, що уповноважені представляти його інтереси зобов'язуються:**

8.2.1 Проводити заходи із забезпечення соціального захисту працівників Академії. У першу чергу, підтримувати малозабезпечених представників колективу: ветеранів війни і праці, інвалідів, багатодітні сім'ї, самотніх матерів та вдівців, що виховують неповнолітніх дітей.

Відповідальні: голови уповноважених трудовим колективом органів, комісій.

8.2.2 Надавати допомогу ветеранам війни та праці. Проводити святкові заходи для ветеранів до Дня Перемоги, Нового року, Дня захисника Вітчизни тощо.

Відповідальні: голови уповноважених трудовим колективом органів, комісій.

8.2.3 Проводити культурно-просвітницьку роботу (творчі зустрічі з відомими вченими, діячами політики, культури та спорту; підтримка колективів художньої самодіяльності; колективні поїздки, екскурсії пам'ятними місцями України, області, відвідування театрів із частковою оплатою тощо).

Відповідальні: голови уповноважених трудовим колективом, органів, комісій.

8.2.4 Разом із студентським профкомом, студентським клубом, спортивним клубом проводити культурно-просвітницьку і спортивно-масову роботу серед молодих працівників ХДМА.

Відповідальні: голови уповноважених трудовим колективом, органів, комісій.

## РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ), РАД ТРУДОВИХ КОЛЕКТИВІВ, ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ, ІНШИХ ОРГАНІВ УПОВНОВАЖЕНИХ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ НА ПРЕДСТАВНИЦТВО

### *9.1 Керівництво зобов'язується:*

9.1.1 Надавати безкоштовно приміщення для проведення загальних зборів трудового колективу, рад трудових колективів, професійної спілки, інших органів уповноважених трудовим колективом на представництво.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

9.1.2 Гарантувати працівникам право брати участь в управлінні ХДМА, через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудових колективах, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства, установи, організації, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

9.1.3 Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, сейф, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

9.1.4 Забезпечити доступ представникам уповноважених на представництво трудовим колективом органів до нормативних документів, які надійшли до ХДМА або видані в ХДМА (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, розрахунків відпускних, витрат на відрядження та інших питань щодо виконання Колективного договору. Сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник загального відділу, керівники інших підрозділів.

9.1.5 Згідно із письмовими заявами членів профспілки, проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплати на розрахунковий рахунок профкому.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

9.1.6 Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі в статутних заходах на

різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

9.1.7 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень, без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

9.1.8 Звільнення членів виборного профспілкового органу підприємства, установи, організації (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган професійної спілки), крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (об'єднання професійних спілок) щодо керівників вищого профспілкового органу.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

9.1.9 Забезпечувати систематичну перевірку виконання умов колективного договору, надання інформації на Загальних зборах (конференціях) трудового колективу, засіданнях профкому. Спірні питання, що виникають у процесі виконання Колективного договору, розглядати з погоджувальною комісією; про це складається відповідний протокол.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

## ***9.2 Трудовий колектив та органи, що уповноважені представляти його інтереси зобов'язуються:***

9.2.1 Разом з адміністрацією розробляти напрями розподілу коштів фонду споживання, брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників ХДМА, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначених та затверджених у переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

9.2.2 Перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, відпочинку, гуртожитків, що розміщені на території ХДМА (ст.40 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності»).

9.2.3 Профспілкова організація дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законом. Здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

## РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 10.1 Сторони зобов'язуються:

10.1.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору та встановити термін їх виконання.

10.1.2 Періодично проводити зустрічі адміністрації і профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

10.1.3 Двічі на рік (серпень, січень-лютий) на загальних зборах (Конференції) трудового колективу спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти ректора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань.

10.1.4 У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності, згідно з чинним законодавством (ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.45 КЗпП України).

Ректор ХДМА



В.В.Чернявський

Представник трудового колективу ХДМА

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання, встановлення надбавок і доплат до заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам в Херсонській державній морській академії

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення розроблено відповідно до Законів України „Про оплату праці”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу МОН України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами і доповненнями, наказу МОУ України від 15 квітня 1993 року №102 „Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів” із змінами і доповненнями.

1.2 Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

#### 2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1 Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:

2.1.1 У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

2.1.2 За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40%, "заслужений" - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

2.1.3 За спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20%, "майстер спорту міжнародного класу" - 15%, "майстер спорту" - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором академії;

2.1.4 За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для обіймання посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

2.1.5 За класність водіям автотранспортних засобів - водіям II класу - 10%, водіям I класу - 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

2.1.6 За вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам надавати щомісячну доплату у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), залежно від стажу педагогічної роботи, у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10%,
- понад 10 років - 20%,
- понад 20 років - 30%.

## 2.2 Порядок встановлення надбавок.

2.2.1 Надбавки, вказані у п. 2.1.1 призначаються працівникам академії в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах доходів і видатків;

2.2.2 Конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі рапорту керівника підрозділу на ім'я ректора з візою головного бухгалтера та профспілкового комітету.

2.2.3 Надбавки встановлюються за результатами роботи не раніше ніж через шість місяців з дня працевлаштування. За рішенням ректора термін може бути скорочений.

2.2.4 При переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

## 2.3 Порядок зміни та зняття надбавки.

2.3.1 Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі рапорту керівника підрозділу на ім'я ректора за погодженням із профспілковим комітетом.

2.3.2 Контроль за відповідністю встановленим розмірам надбавки здійснюється головним бухгалтером академії.



2.3.3 Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується планово-фінансовим відділом на підставі рапортів керівників підрозділів і підписується ректором за обов'язковим погодженням із профспілковим комітетом.

2.3.4 Надбавки встановлюються в межах фонду оплати праці передбаченого кошторисами ХДМА і можуть бути відмінені наказом ректора за умов невиконання дохідної частини кошторису і тільки при наявності економії фонду оплати праці.

### 3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1 Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1 У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

3.1.2 У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.1.3 За вчене звання:

- професора - у розмірі до 33 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника - у розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

3.1.4 За науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук - у граничному розмірі до 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором академії.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

3.1.5 За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.1.6 За ненормований робочий день (водіям автотранспортних засобів) - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.7 За роботу біля гарячих плит - у розмірі 8 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.2 Порядок встановлення доплат.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується планово-фінансовим відділом на підставі завіреного рапорту і підписується ректором за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

#### 4. КРИТЕРІЇ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

4.1 Головними критеріями оцінки праці науково-педагогічного, педагогічного складу при преміюванні є:

- особистий внесок викладача щодо укладання договорів на підготовку кадрів з керівниками підприємств для подальшого працевлаштування курсантів, студентів та учнів після закінчення академії, морського коледжу та професійно-морського ліцею;
- керування роботою курсантів, студентів та учнів, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- організація та проведення олімпіад (конкурсів) студентської творчості;
- організація спортивних змагань, підготовка курсантів, студентів та учнів до участі у спортивних змаганнях;
- висока якість і наукова результативність виконання науково-дослідної роботи, включеної в індивідуальний план роботи викладача;
- сумлінне виконання обов'язків куратора академічних груп;
- постійне виконання у межах академії громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- рейтингова оцінка діяльності кафедр, викладачів;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- в інших випадках, що не суперечать діючому законодавству.

4.2 Головними критеріями оцінки праці навчально-допоміжного персоналу є:

- високі показники в роботі;

- участь у модернізації, розробці і створенні навчально-лабораторного і демонстраційного устаткування;

- якісне та оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, доручень керівництва (підготовка документації до акредитації, ліцензування, заповнення додатків до дипломів тощо);

- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію електропостачання, водовідведення, матеріалів, грошових коштів;

- активну участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів в академії;

- участь у роботі приймальної комісії.

- та в інших випадках, що не суперечать діючому законодавству.

4.3 Головними критеріями оцінки праці адміністративно-господарського персоналу є:

- високі показники в роботі;

- своєчасна та якісна підготовка квартальних і річного бухгалтерських звітів, надання бюджетних пропозицій та затвердження кошторисів, інших звітів;

- активна участь і проведення заходів, направлених на економію енергоносіїв, водопостачання, миючих засобів та матеріалів (господарський персонал);

- виконання особливо важливих завдань, термінових робіт, доручень керівництва (підготовка документації для звітування перед Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, обласними та місцевими органами виконавчої влади, щодо діяльності академії);

- активну участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів в академії;

- участь у роботі приймальної комісії;

- за якісне і своєчасне виконання завдань, сумлінне виконання технічних обслуговувань і поточних ремонтів автомобілів, відсутність простоїв машин, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;

- успішний захист кандидатської і докторської дисертації у встановлений термін за наявності коштів;

- та в інших випадках, що не суперечать діючому законодавству.

4.4 Розміри премій працівників встановлюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах наявних коштів на оплату праці.

4.5 Ректору академії надано право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Преміювання ректора здійснюється за рішенням Міністерства освіти і науки України у межах наявних коштів на оплату праці.

4.6 Преміювання працівників здійснюється наказом ректора академії на підставі подання керівників підрозділів, як за окремі види робіт, так і за рік,

семестр, квартал, місяць за обов'язковим погодженням із профспілковим комітетом.

4.7 Працівник, що одержав стягнення (догану) цілком позбавляється преміювання протягом календарного року. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

4.8 В місяці в якому працівника було притягнуто до дисциплінарного стягнення заходи заохочення до нього не застосовуються.

4.9 За клопотанням профспілкового комітету виплачувати грошову винагороду за рахунок коштів академії працівникам, які успішно працювали, мають досягнення в роботі та досягли ювілейного віку.

4.10 За клопотанням профспілкового комітету за наявності коштів виплачувати грошову винагороду працівникам, до професійних свят.

4.11 Джерелом преміювання є кошти загального та спеціального фонду кошторису в межах економії фонду заробітної плати.

4.12 Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

## **5. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

5.1 Ректору академії надане право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу. Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви працівника не більше одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.2 Педагогічному та науково-педагогічному персоналу матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати в розмірі одного посадового окладу до відпустки відповідно до чинного законодавства.

Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

5.3 Іншим працівникам академії та її структурних підрозділів морського коледжу і професійно-морського ліцею надавати матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу, крім матеріальної допомоги на поховання, згідно чинного законодавства.

5.4 Матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, соціальні заходи та у випадку скрутного матеріального становища надавати працівникам академії та її структурних підрозділів морського коледжу і професійно-морського ліцею

пропорційно відпрацьованому часу в академії – до одного року 25 відсотків, більше одного до трьох років до 50 відсотків, більше трьох до п'яти років 75 відсотків, більше п'яти років 100 відсотків посадового окладу. Але в будь якому випадку ректор залишає за собою право змінювати розмір матеріальної допомоги, враховуючи норми чинного законодавства.

Ректор ХДМА

В.В.Чернявський

Представник

трудового колективу ХДМА



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про застосування підсумованого обліку робочого часу для деяких категорій працівників Херсонської державної морської академії**

Дане положення регулює застосування підсумованого обліку робочого часу для деяких категорій працівників у Херсонській державній морській академії та його структурних підрозділів (надалі – ХДМА).

1. Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) підсумований облік робочого часу запроваджується на безперервно діючих підприємствах, в установах і організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу.

2. Враховуючи умови роботи та відповідно до Штатного розпису Херсонської державної морської академії (далі - роботодавець), до посад працівників навчального закладу, до яких застосовується підсумковий облік робочого часу, належать:

- сторож;
- черговий гуртожитку Морського коледжу ХДМА;
- капітан, 2-й механік, 3-й механік, старший матрос, матрос 1 класу ОМ 106;
- береговий матрос водної станції;
- окремим працівникам їдальні ХДМА та її структурних підрозділів в разі виробничої необхідності (встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом);
- окремим працівникам Медичного центру в разі виробничої необхідності (встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом), у тому числі, з метою уникнення інфекційних захворювань та епідемій.

3. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації, а в разі його відсутності, можуть бути передбачені в колективному договорі. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. ст.50 та 51 КЗпП України.

4. Виходячи з виробничих потреб, роботодавець за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації або в колективному договорі може встановлювати, з урахуванням характеру і умов праці, тривалість

роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу до 12 годин робочого часу на зміну. Не рекомендується встановлювати продовжену тривалість робочого дня на роботах із шкідливими і важкими умовами праці.

5. При складанні змінних графіків роботи та визначенні тривалості робочої зміни, роботодавець та виборний орган первинної профспілкової організації підприємства повинні враховувати характер і умови праці, коли перевтома працівника може становити загрозу життю та здоров'ю як самого працівника, так і його оточення.

6. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

7. При підсумованому обліку робочого часу, графіки роботи (змінності) мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП України), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП України). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП України).

8. На тих роботах, де перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість прийому їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце прийому їжі встановлюються роботодавцем або уповноваженим ним органом, за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації. Оплата праці працівників у цьому випадку провадиться за весь, фактично відпрацьований за графіком, час.

9. В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не повинна бути менше, як 12 годин на добу. На умовах, визначених колективним договором, невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові, вільні від роботи, дні протягом облікового періоду.

Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи, згідно табелю обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. Кількість додаткових вільних від роботи днів визначається шляхом ділення часу, відпрацьованого понад норму тривалості робочого часу, на нормальну тривалість робочого дня.

Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду.

Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП України).

10. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України.

Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

11. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

12. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) за графіком входить до норми робочого часу за обліковий період, установлені на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому, під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу, робота у святкові й неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

13. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку шестиденного робочого тижня, семигодинного робочого дня (чи відповідного скороченого робочого дня) з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних днів - до 5 годин і напередодні святкових і неробочих днів - на 1 годину.

14. У порядку, встановленому в колективному договорі, норма робочого часу за обліковий період може визначатися за графіком п'ятиденного робочого тижня. Ураховуючи те, що при п'ятиденному робочому тижні КЗпП не передбачає встановлення конкретної тривалості щоденної роботи, норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

15. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються



дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник, відповідно до законодавства, був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

16. У разі, коли за характером виробництва неможливе додержання законодавчої норми робочого часу в установленому обліковому періоді і неминуча необхідність надурочного робочого часу, графіки роботи (змінності) повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

17. Для окремих категорій працівників можуть бути встановлені менші обмеження.

18. При підсумованому обліку робочого часу на безперервних роботах при шестиденному робочому тижні тривалість нічної роботи дорівнюється денній. В інших випадках тривалість роботи (зміни) в нічний час скорочується на одну годину (ст. 54 КЗпП України).

19. При підсумованому обліку робочого часу змінна робота, як правило, триває цілодобово, у тому числі - у нічний час. Тому на такі роботи відповідно до частини першої ст. 55 КЗпП України забороняється залучати:

а) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України);

б) осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 176 КЗпП України);

с) інші категорії працівників, передбачені законодавством.

20. Робота інвалідів у нічний час, у тому числі і при цілодобовій змінній роботі, можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст.ст. 55, 63 та 172 КЗпП України).

21. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Ці два розрахунки необхідні з метою виявлення надурочних годин та годин, відпрацьованих працівниками у вихідні дні або додаткові за графіком дні відпочинку при тимчасовій відсутності працівників в інших змінах, для достовірного нарахування їм заробітної плати.

Ректор ХДМА

Представник  
трудового колективу ХДМА



В.В. Чернявський

**ПЕРЕЛІК ПОСАД  
РОБОТА НА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ  
НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ  
НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В  
ОСОБЛИВИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО  
РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я, ЗА РОБОТУ НА ЯКИХ  
НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

№	Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
1	Оператор електронно-обчислювальних машин	4 дні
2	Прибиральник службових приміщень, (зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів)	4 дні
3	Головний лікар	7 днів
4	Фельдшер	7 днів
6	Медична сестра	7 днів
7	Молодша медична сестра	7 днів
8	Слюсар-сантехнік	4 дні
9	Інженер-електронік провідний, інженер комп'ютерних систем, інженер-програміст	4 дні

Ректор ХДМА

В.В. Чернявський

Представник трудового колективу ХДМА



**ПЕРЕЛІК ПОСАД  
ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ,  
ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ НЕГАТИВНИМ ВПЛИВОМ НА  
ЗДОРОВ'Я ШКІДЛИВИХ ВИРОБНИЧИХ ФАКТОРІВ, ЗА  
РОБОТУ НА ЯКИХ НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА  
ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

№	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Кухар їдальні (який працює біля гарячих плит)	4 дні

Ректор ХДМА



В.В. Чернявський

Представник трудового колективу ХДМА

**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ  
(В ТОМУ ЧИСЛІ ЙОГО СТРУКТУРНИХ  
ПІДРОЗДІЛІВ - МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ТА  
ПРОФЕСІЙНО-МОРСЬКОГО ЛІЦЕЮ ХЕРСОНСЬКОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ) З  
НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ  
НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА  
ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Ректор, перший проректор, проректор з адміністративно-господарської роботи, проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з навчально-виховної роботи, декан, помічник ректора, начальник коледжу, перший заступник начальника коледжу з усіх напрямів начальної, виховної, виробничої роботи, заступник начальника коледжу з НВихР, заступник начальника коледжу з НВирР, заступник начальника коледжу з НМетодР, заступник начальника коледжу з виробничої роботи, заступник начальника коледжу з АГР, директор ліцею, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, помічник начальника з кадрової роботи.	3 дні
2	Начальник відділу заочного та дистанційного навчання, начальник відділу кадрів, начальник відділу діловодства та контролю, начальник юридичного відділу, начальник ІОЦ, начальник відділу організації практики дипломування та працевлаштування,	3 дні

	начальник редакційно-видавничого відділу, начальник відділу охорони праці, начальник відділу виховної роботи, начальник відділу з міжнародних зв'язків, начальник ОСВ, заступник начальника ОСВ, завідувач навчально-методичного відділу, завідувач навчального відділу; завідувач виробничої практики, завідувач господарством, завідувачі відділень за спеціальностями, завідувач лабораторією (МК), завідувач навчальної лабораторії, завідувач складу, завідувач камери схову, директор студентського клубу, завідувач їдальнею, завідувач канцелярією, голова спортивного клубу.	
3	Командир роти, вихователь I категорії, вихователь без категорії.	3 дні
4	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер, бухгалтер I категорії, провідний економіст.	3 дні
5	Провідний фахівець відділу кадрів, старший інспектор з кадрів, фахівець з військового обліку I категорії, інспектор з кадрів, інженер з мобілізаційної роботи, секретар – друкарка відділу кадрів, паспортист.	3 дні
6	Головний інженер, головний механік, головний енергетик	3 дні
7	Старший лаборант, лаборант, провідний юрисконсульт, юрисконсульт I категорії, юрисконсульт 2 категорії, юрисконсульт, комендант гуртожитку, провідний фахівець ректорату, старший інспектор ректорату, провідний фахівець відділу діловодства та контролю; провідний фахівець відділу організації практики, дипломування та працевлаштування, працівники медичної частини.	3 дні
6	Водій	3 дні

Ректор ХДМА



В.В. Чернявський

Представник трудового колективу ХДМА

**ТИМЧАСОВІ НОРМИ  
БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ  
ТА ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ, МИЮЧИХ  
ЗАСОБІВ ПРАЦІВНИКАМ  
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ**

№ з/п	Найменування професії (посада)	Найменування спецодягу та спецвзуття	Найменування ЗІЗ	Термін експлуатації (місяців)	Мило (гр) на міс	
1	Майстер виробничого навчання (слюсарних робіт)	Халат бавовняний		24	400	
			Окуляри захисні	До зносу		
			Рукавиці	36		
2	Майстер виробничого навчання (електромонтажних робіт)	Халат бавовняний			400	
			Перчатки д/ел.	Чергові		
			Калоші д/ел.	Чергові		
3	Майстер виробничого навчання (електроз-х робіт)	Костюм брезентовий		24	400	
		Черевики шкіряні		24		
			Щиток захисний	До зносу		
			Перчатки д/ел	Чергові		
4	Майстер виробничого навчання (лабораторії)	Халат бавовняний		36	400	
5	Завідувач начальної майстерні	Халат бавовняний		36	200	
6	Прибиральник служб. приміщень Під час дезінфікування	Халат бавовняний		24	400	
			Рукавиці гумові	Чергові		
		Фартух синтетичний Косинка Чоботи гумові		8 24 Чергові		
7	Двірник	Костюм бавовняний		24	400	
		Фартух бавовняний з Нагрудником		12		
			Рукавиці комбіновані	12		
			Плащ водонепроник-й	36		
		Взимку додатково:				
			Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці			36
8	Завідуючий господарством, гуртожитком	Костюм бавовняний		18	200	
		Взимку:				
		Куртка ватна		До зносу		
			Рукавиці комбіновані	24		
9	Завідуючий складом	Халат бавовняний		24	200	
		Взимку куртка ватна		36		
			Рукавиці комбіновані	24		

10	Робітник комплексного обслуговування і ремонту будівель	Комбінезон бавовняний		18	400
		Черевики шкіряні		24	
			Рукавиці комбіновані	До зносу	
			Окуляри захисні	До зносу	
			Респіратор газопилезахисний	До зносу	
			В зимку додатково: куртка утеплена штани утеплені шапка чоботи		
11	Комірник	Халат бавовняний		24	400
			Рукавиці	Чергові	
12	Гардеробник	Халат бавовняний	Рукавички	24 12	200
13	Водій автотранспорту	Костюм бавовняний		36	400
			Жилет сигнальний	До зносу	
			Рукавиці	36	
14	Столяр 6 розряду	Костюм бавовняний		24	400
		Фартух бавовняний		12	
		Черевики		36	
		Берет бавовняний		36	
			Рукавиці комбінов.	12	
			Окуляри захисні	До зносу	
15	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Напівкомбінезон бавовнян.		18	200
			Взуття шкіряне	24	
		Взимку: Куртка бавовняна на утеплювальн. Підкладці		36	
			Перчатки д/ел.	Чергові	
			Калоші д/ел.	Чергові	
			Окуляри захисні	До зносу	
			Ізольовані кліщі	36	
			Показники напруги	36	
			Плоскогубці з ізольованими ручками	24	
			Бокорізи з ізольованими ручками	24	
	Викрутки ізольовані	24			
16	Електромонтер ІОЦ	Халат бавовняний чорний		24	200
17	Кастелянка	Халат бавовняний		24	200
		Косинка		36	
		Фартух		18	
		Рукавички		18	
18	Сторож	Костюм		18	200
		Черевики		24	
19	Архіваріус, зав.архіву	Халат бавовняний		24	400
			Респіратор	До зносу	
20	Завідувач музею	Халат бавовняний		24	200

21	Оператор ЕВМ	Халат		24	200	
22	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний		18	400	
		Чоботи гумові		36		
		Берет		36		
			Рукавиці комбінов.	8		
			Рукавички гумові	Чергові		
			Окуляри захисні відкриті	До зносу		
			Протигаз	Черговий		
			Шолом захисний	Черговий		
	Взимку: Куртка бавовняна на утеплювальній підклад.		36			
23	Зав. лабораторією, лаборант в лабораторії, інженер лабораторії	Халат бавовняний	Рукавички	24 До зносу		
24	Бібліотекар, провідний бібліотекар	Халат бавовняний		24	400	
			Респіратор при роботі у книгосховищі	До зносу		
25	Підсобний робітник	Халат бавовняний		18	400	
		Берет		18		
		Напівчеревики		24		
			Рукавиці	6		
26	Курсанти, студенти учні, які виконують лаб., господарчі роботи та знаходяться на практиці у навчальних майстернях	Халат бавовняний		Чергові	Мило туалетне або рідке	
			Рукавиці комб.	Чергові		
		При зварювальних роботах	Костюм брезентовий			Чергові
			Бахіли брезентові			Чергові
				Щиток захисний		До зносу
			Окуляри захисні	До зносу		
			Рукавиці	Чергові		
Їдальня						
27	Завідувач їдальні	Халат білий бавовняний		18	200	
		Ковпак або косинка		18		
28	Кухар їдальні, кухонний робітник	Куртка бавовняна або костюм бавовняний		12	400	
		Ковпак або косинка		12		
		Фартух		8		
		Рушник		8		
29	Зав.складом	Халат кухарський		12	200	
Медичний центр ХДМА						
30	Головний лікар	Костюм бавовняний або халат бавовняний		18	200	
31	Медична сестра, фельшер	Костюм бавовняний або халат бавовняний		18	400	
			Рукавички гумові	До зносу		



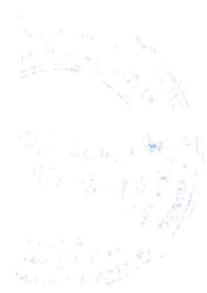
Строк носіння чергового спецодягу не повинен перевищувати термін носіння основного індивідуального спецодягу та засобів індивідуального захисту.

Ректор ХДМА



В.В. Чернявський

Представник трудового колективу ХДМА





Пронумеровано та зшито  
49 (с. 108) (с. 108) аркушів  
Голова Профспілкової  
організації  
Лісовой С. Ю. [Signature]  
08 » 08 20 18